পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ

কনফিড্যান্স সেন্টার, ৯/খ ,শাহজাদপুর,গুলশান,ঢাকা-১২১২ ।
ইউনিট নাম: সাফা সোয়েটার্স লিঃ
বেগমপুর, হোতাপাড়া, গাজীপুর ।

শৃঙ্খলামুলক নীতিমালা (Disciplinary Policy)		
পলিসির নাম	ঃ	শৃঙ্খলামুলক নীতিমালা
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	ঃ	উপ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)
বাস্তবায়নকারী	ঃ	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ	ঃ	০৮/০১/২০১৫ ইং
Revise Date	ঃ	২৬/১২/২০১৯ ইং
পূন-বিবেচনা/সংশোধন	ঃ	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে

ভুমিকা ঃ- পলমল গ্রুপ দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী শ্রমিক/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অসদাচরণের অভিযোগে শৃঙ্খলামুলক ব্যবস্থা গ্রহন করে থাকেন।

১.১ **অঙ্গিকার ঃ-** পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সর্ম্পকে অত্যন্ত সচেতন।

১.২ **রেফারেন্স ঃ-** বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-২৩,২৪,৩৩) সংশোধিত-২০১৮, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫ (বিধান- ২৯,) এবং বায়ারের নীতিগত আচরন বিধিমালা অনুসরনে বদ্ধপরিকর।

১.৩ **উদ্দেশ্য ঃ-** পলমল গ্রুপের কর্তৃপক্ষ কারখানার শ্রমিকদের কাজের পরিবেশ রক্ষা, একতা, বিশ্বস্ততা, উৎপাদনশীল মানসিকতা এবং প্রত্যেক শ্রমিকের ভুল সংশোধনের উদ্দেশ্যে কারখানার নিয়ম শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য একটি শৃঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা প্রনয়ন করেছে।

১.৪ **লক্ষ্য ঃ-** শ্রমিকদের আচরনকে বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী পরিচালানা করাই এই নীতিমালার মূল লক্ষ্য।

নীতিমালা:

১.১ ক) **প্রথম স্তর:** কার্যসম্পাদনের ভিত্তিতে।

লঘু অপরাধ: কার্মক্ষেত্রে শ্রমিকদের মধ্যে যদি কোন শৃঙ্খলার অবনতি ঘটে তবে ঐ শ্রমিক ও তার একধাপ উপরের কর্মকর্তার সাথে মুখোমুখি আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি যথাশীঘ্র সম্ভব মিমাংসার চেষ্টা করবে। যদি উভয়ের আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি মিমাংসা করা না যায়, তবে উক্ত কর্মকর্তা তার বিভাগীয় প্রধানকে বিষয়টি অবহিত করবেন। বিভাগীয় প্রধান সাধারণ শৃঙ্খলা ভঙ্গের কারনে উক্ত শ্রমিককে তার কার্যদক্ষতা ও আচরণ সংশোধনের জন্য উদ্বুদ্ধ করার উদ্দেশ্যে তাকে প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে উপদেশ পত্র দিবেন।

১.১ খ) **দ্বিতীয় স্তর:**

অসদাচরন সমুহ: শ্রমিক কর্তৃক নিম্নবর্ণিত কাজ অসদাচরন রুপে বিবেচিত হবে:
ক) উপরস্থের কোন আইনসংগত বা যুক্তিসংগত আদেশ মানার ক্ষেত্রে এককভাবে বা অন্যের সঙ্গে সংঘবদ্ধ হইয়া ইচ্ছাকৃতভাবে অবাধ্যতা।
খ) মালিকের ব্যবসা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি, আত্মসাৎ, প্রতারনা বা অসাধুতা;
গ) মালিকের অধীন তাহার বা অন্য কোন শ্রমিকের চাকুরী সংক্রান্ত ব্যাপারে ঘুষ গ্রহন বা প্রদান;
ঘ) বিনা ছুটিতে অভ্যাসগত অনুপস্থিত অথবা ছুটি না নিয়া এক সঙ্গে দশ দিনের অধিক সময় অনুপস্থিত থাকা;
ঙ) অভ্যাসগত বিলম্বে উপস্থিতি;
চ) প্রতিষ্ঠানে প্রযোজ্য কোন আইন, বিধি বা প্রবিধানের অভ্যাসগত লংঘন
ছ) প্রতিষ্ঠানে উচ্ছৃঙ্খলতা, দাঙ্গা হাঙ্গামা, অগ্নিসংযোগ বা ভাংচুর;
জ) কাজে কর্মে অভ্যাসগত গাফিলতি;
ঝ) প্রধান পরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদিত চাকুরী সংক্রান্ত, শৃঙ্খলা বা আচরনসহ যে কোন বিধির অভ্যাসগত লংঘন।
ঞ) মালিকের অফিসিয়াল রেকর্ডের রদবদল, জালকরন, অন্যায় পরিবর্তন, উহার ক্ষতিকরন বা উহা হারাইয়া ফেলা।

তৃতীয় স্তর: অসদাচরনের শাস্তি প্রদানের পদ্ধতি:

একজন শ্রমিককে কর্মচ্যুতি বা বরখাস্তের কোন আদেশ দেওয়া যাবে না যদি না-

ক) কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ লিখিত ভাবে করা হয়।

খ) অভিযোগের একটি কপি তাহাকে দেওয়া হয় এবং ইহার জবাব দেওয়ার জন্য অন্তত: সাতদিন সময় দেওয়া হয়।

গ) তাহাকে শুনানির সুযোগ দেওয়া হয় এবং তাহার পক্ষে ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য অথবা শ্রমিক প্রতিনিধি নিয়োগের অধিকার দেয়া হয় ।

ঘ) মালিক ও শ্রমিকের সমসংখ্যাক প্রতিনিধির সমন্বয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির তদন্তের পর অভিযুক্ত ব্যক্তিকে দোষী সাব্যস্ত করা হয় (তদন্ত কমিটিতে মালিক পক্ষের প্রতিনিধি মালিক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত কারখানা বা প্রতিষ্ঠান হইতে মনোনীত করতে হবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি তার চেয়ে নিম্নপদের কাউকে প্রতিনিধি মনোনয়ন করতে পারবেন না। এছাড়া অভিযুক্ত শ্রমিক চাইলে কারখানায় বিদ্যমান অংশগ্রহণ কমিটি/ ট্রেড ইউনিয়নের শ্রমিক প্রতিনিধিদের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয় নিয়ে পরামর্শ করতে অথবা তাদেরকে প্রতিনিধি মনোনয়ন করতে পারবেন এবং এ বিষয়টি সপষ্টভাবে তদন্তে হাজির হওয়ার নোটিশে উল্লেখ করে দেয়া হয়।)

ঙ) মালিক বা ব্যবস্থাপক বরখাস্তের আদেশ অনুমোদন করেন।

শ্রমিকের অপরিনামদর্শিতা বা অসদাচরণের জন্য দোষী সাব্যস্ত হলে মানব সম্পদ বিভাগ এর প্রধান নিম্নোক্তভাবে সতর্কীকরন বা শাস্তি প্রদান করবেন।

ক) মৌখিকভাবে বুঝানো।

খ) মৌখিকভাবে সতর্ক করা।

এছাড়াও অসদাচরণের অপরাধে দোষী সাব্যস্ত কোন শ্রমিককে চাকুরী হতে বরাখাস্ত করা যাবে, আবার বিশেষ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে বরখাস্তের পরিবর্তে নিম্নলিখত যে কোন ধরনের শাস্তি প্রদান করা যাবে।

ক) অপসারণ;

খ) নীচের পদে, গ্রেডে বা বেতন স্কেলে অনধিক এক বৎসর পর্যন্ত আনয়ন;

গ) অনধিক এক বৎসরের জন্য পদোন্নতি বন্ধ;

ঘ) অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি বন্ধ;

ঙ) জরিমানা যা মূল মজুরীর এক দশমাংসের বেশী হবে না;

চ) অনধিক সাতদিন পর্যন্ত বিনা মজুরীতে বা বিনা খোরাকিতে সাময়িক বরখাস্ত;

ছ) ভৎসনা ও সতর্কীকরণ।

১.১.গ) কারণ দর্শানো/ব্যাখা: কোম্পানীর প্রত্যেক শ্রমিকের মুল দায়িত্ব ও কর্তব্য হচ্ছে কোম্পানীর নিয়মনীতি মেনে চলা এবং তার কার্যদক্ষতার দ্বারা কর্তৃপক্ষকে সন্তুষ্ট করা। তথাপি যদি কোন শ্রমিক কোম্পানীর নীতি অনুসারে অসদাচরণের দায়ে অভিযুক্ত হন তবে তা সুবিবেচনার জন্য স্বাক্ষ্য প্রমান সহ মানব সম্পদ বিভাগের প্রধান তাকে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রেরণ করবেন।

কারণ দর্শানোর নোটিশে তার অসদাচরণের বিস্তারিত বিবরণ দিয়ে কেন তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে না তার কৈফিয়ত নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কর্তৃপক্ষের কাছে পৌছানোর জন্য তাকে নির্দেশ দেওয়া হবে। অভিযুক্ত শ্রমিক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জবাব লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ করবেন। তার লিখিত জবাব সন্তোষজনক হইলে অভিযোগ নিস্পত্তি হয়েছে বলে গণ্য হবে এবং এই বিষয়টি শ্রমিকের পরবর্তী চাকরির ক্ষেত্রে কোন প্রকার প্রভাব ফেলবে না ; সন্তোষজনক না হইলে মালিক শাস্তি প্রক্রিয়া অনুসরণের জন্য ব্যবস্থাপক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তাকে তদন্ত কমিটি গঠনপূর্বক তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করে রিপোর্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবেন এবং কর্তৃপক্ষ ৬০ দিনের মধ্যে পুরো প্রক্রিয়া শেষ করবেন।

১.১ ঘ) সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ের তদন্ত:

১. অসদাচরণের দায়ে অভিযুক্ত একজন শ্রমিককে তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তদন্তকালীন সময়ে সাময়িক বরখাস্ত করা যাবে এবং এই বরখাস্তের মেয়াদ ষাট দিনের বেশী হবে না।
২. সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে অভিযুক্ত ব্যক্তি চাকুরীর স্থান পরিবর্তন করতে পারবেন না।
৩. সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে শ্রমিক তার গড় মজুরীর অর্ধেক জীবিকা ভাতা হিসেবে পাবে।
৪. সাময়িক বরখাস্তের আদেশ লিখিত ভাবে দিতে হবে এবং শ্রমিককে এটি অর্পন করার সাথে সাথে তা কার্যকর হবে।
৫. যদি তদন্তের মাধ্যমে শ্রমিকের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সত্য বলে প্রমানিত হয় তাহলে সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে উক্ত শ্রমিক কোন মজুরী পাবেন না, কিন্তু খোরাকী ভাতা পাবেন যদি না তার অসদাচরণ ২৩ (৪) এর খ ও ছ ধারা মোতাবেক হয়।
৬. যদি তদন্তের মাধ্যমে শ্রমিক দোষী সাব্যস্ত না হয় তবে তদন্তকালীন সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ে তাকে কর্তব্যরত বলে গণ্য করা হবে এবং সে বরখাস্ত কালীন সময়ে খোরাকীভাতা সহ তার মজুরী সমন্বয় করা হবে।
৭. যদি শাস্তি প্রদান করা হয় শাস্তির আদেশের একটি কপি সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে প্রদান করা হবে এবং অন্য একটি কপিতে প্রাপ্তি স্বীকারমূলক স্বাক্ষর গ্রহন করে সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষন করা হবে ।
৮. শ্রমিকের প্রতি আরোপকৃত শাস্তির একটি কপি তার বিভাগীয় প্রধানকে সরবরাহ করা হবে।
৯. যদি কোন শ্রমিক তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ পত্র, নোটিশ, চিঠি বা অন্য কোন দলিল গ্রহন করতে অস্বীকার করেন তবে তাকে প্রেরণকরা হয়েছে প্রমান স্বরুপ তার একটি অনুলিপি নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করা হবে, এবং শ্রমিকের সর্বশেষ জ্ঞাত ঠিকানায় রেজিস্ট্রি ডাকযোগে প্রেরণ করা হবে।

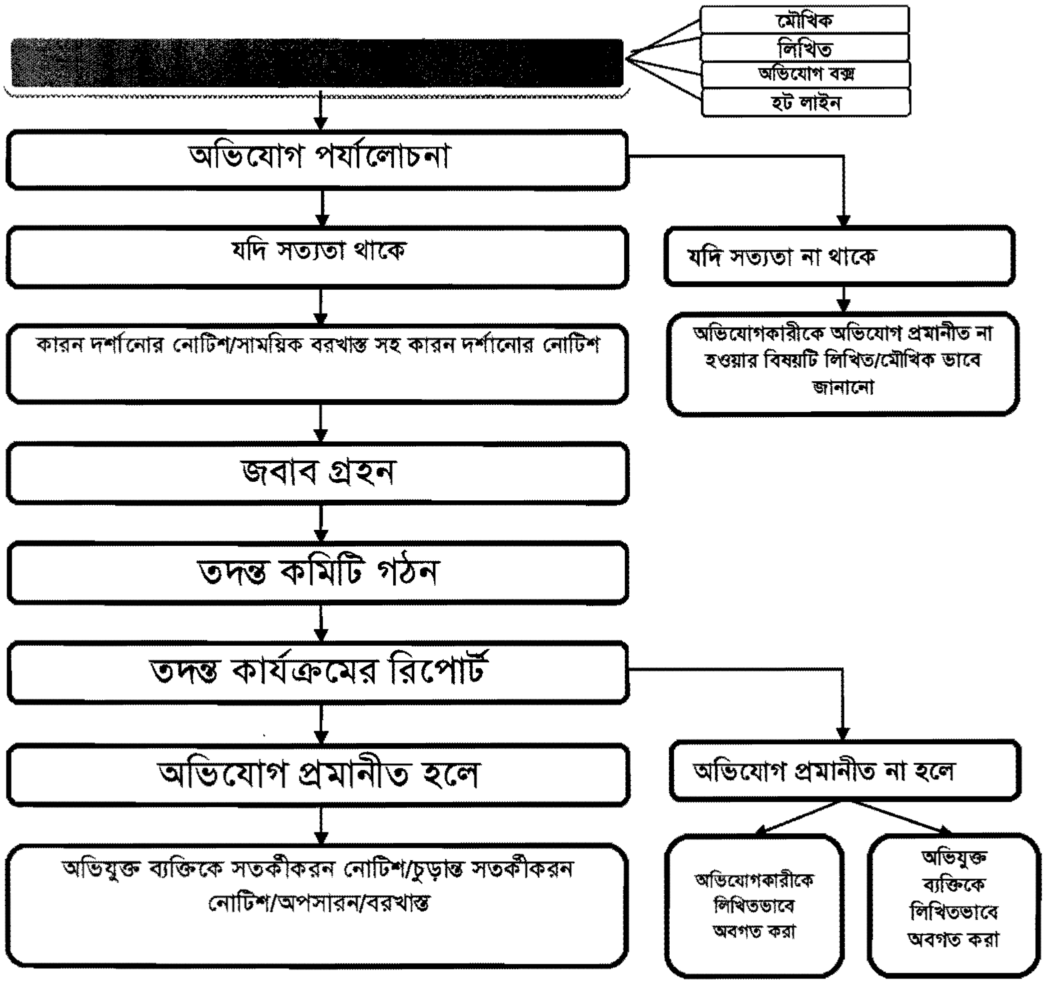
১.১ ঙ) চতুর্থ স্তর: আপীল

১. লে-অফ, ছাটাই, ডিসচার্জ, বরখাস্ত, অপসারন অথবা অন্য কোন কারনে চাকুরীর অবসান হয়েছে এরুপ শ্রমিকসহ যে কোন শ্রমিকের এই অধ্যায়ের অধীন কোন বিষয় সম্পর্কে যদি অভিযোগ থাকে এবং যদি তিনি প্রতিকার পেতে ইচ্ছুক হন তা হলে অভিযোগের কারণ অবহিত হওয়ার তারিখ হতে ত্রিশ দিনের মধ্যে অভিযোগটি মালিকের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

২. মালিক অভিযোগ প্রাপ্তির ত্রিশ দিনের মধ্যে অভিযোগ সম্পর্কে তদন্ত করবেন এবং সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে শুনানীর সুযোগ দিয়ে তৎসম্পর্কে তার সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে শ্রমিককে জানাবেন।

৩. **যদি মালিক কোন সিদ্ধান্ত দিতে ব্যর্থ হন, সংশ্লিষ্ট শ্রমিক যদি উক্তরুপ সিদ্ধান্তে অসন্তষ্ট হন, তাহলে তিনি ধারা-৩৩ এর উপধারা-২ এ উল্লেখিত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার তারিখ হতে ত্রিশ দিনের মধ্যে অথবা ক্ষেত্রমতে মালিকের সিদ্ধান্তের তারিখ হতে ৩০ দিনের মধ্যে শ্রম আদালতে লিখিতভাবে অভিযোগ পেশ করতে পারবেন।**

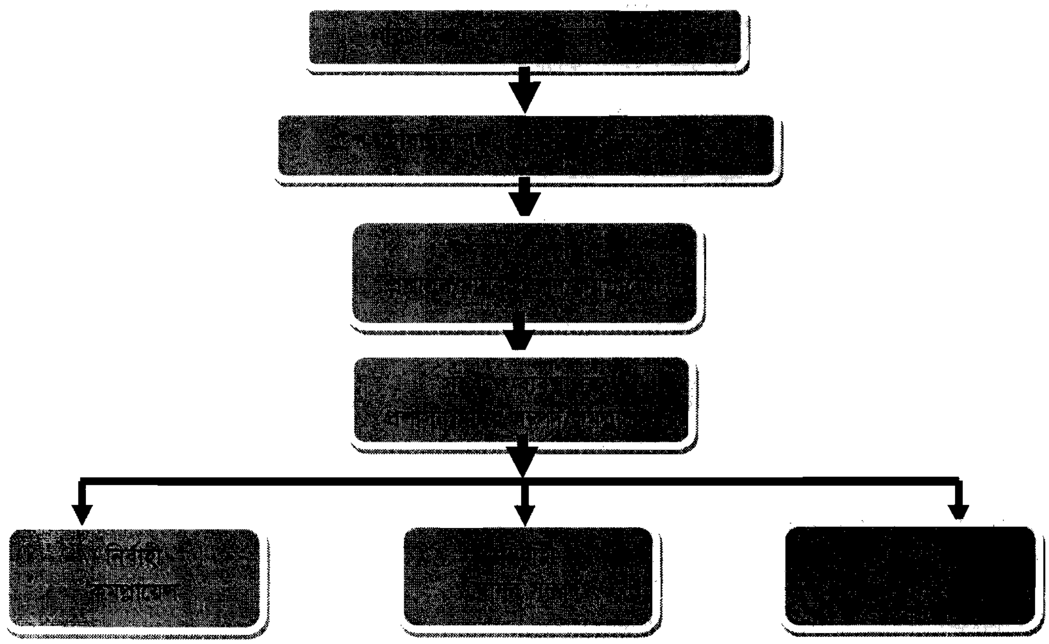
<u>Disciplinary Action Procedure Flowchart/শৃংখলামূলক ব্যবস্থার প্রবাহচিত্রঃ</u>



১.২ ঃ কারখানা কর্তৃপক্ষ অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে যে কারও যে কোন প্রকার বিরূপ মনোভাব বা প্রতিক্রিয়া প্রকাশ প্রতিহত করতে যথাযথ ব্যবস্থা নিবেন এবং উপরোক্ত স্তরসমুহের সঠিক বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য যথাযথ প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করতে হবে ।

২. সংগঠন (Organization) ঃ- পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্মচারী ও শ্রমিককে শৃঙ্খলামুলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য কারখানার প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েন্স বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য কর্মকর্তাকে ক্ষমতা প্রদান করা হল। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনা করার দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগনের পদাধিত ক্ষমতা বলে দায়িত্ব পালন করবেন।

২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের অর্গানোগ্রাম চার্ট ঃ-



পলিসি কার্যকরে নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা ঃ

পরিচালক (প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) ঃ-

- পলিসি কার্যকর কর্মকর্তাকে নিদের্শনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি ব্যবস্থাপনা পরিচালকে অবহিত করা

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) ঃ-

- পকারখানার পলিসি কার্যকর কর্মকর্তাকে নিদের্শনা প্রদান
- নিয়োজিত সদস্যকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

উর্দ্ধতন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) ঃ-

- মহাব্যবস্থাপকের প্রধান দায়িত্ব পলিসি বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- প্রতিনিয়ত সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাগনের সচেতনা বৃদ্ধি করা।

সহ/উপ/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) ঃ-

- ব্যবস্থাপক, সুপারভাইজার/লাইনচীফ এবং শ্রমিকগনের ট্রেনিং বা সচেতনামূলক প্রোগ্রামের মাধ্যমে অবহিত করা।
- প্রত্যেক শ্রমিকের কোন প্রকার চুক্তি বা ভয়-ভীতি প্রদর্শন করা বা শারিরীক নির্যাতন করা বা আর্থিক ক্ষতি সাধন করা না হয় তাহা মনিটরিং করা বা অভিযোগকারীর প্রতি নিরুপ প্রতিক্রিয়া প্রতিরোধে বাস্তবিক পদক্ষেপ গ্রহন ।

নির্বাহী (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) ঃ-

- কর্মচারী ও শ্রমিকের শৃঙ্খলামুলক আচরণ নিশ্চিত করা।

শ্রমিক তার বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগের বিস্তারিত জানার অধিকার আছে এবং কোন প্রকার হুমকি অথবা ভয়ভীতির সম্মুখীন না হয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করতে পারবে এবং উপরোক্ত কমিটি দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তা নিশ্চিত করবে।

৩.১ পলিসি বাস্তবায়ন (**Policy Implementation**) ঃ-

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ
প্রশিক্ষণের মাধ্যমে	শৃঙ্খলামূলক নীতিমালা ১.১ (ক-ঙ) অনুসরণ করে।	উপ মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	নিয়োগ প্রাপ্তির পর	প্রশিক্ষণের সময়সূচী	[১.৪] [১.১-ক-ঙ]
শৃঙ্খলামুলক পদক্ষেপ	* অভিযোগ পাওয়া গেলে শ্রম আইন অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহন করা হবে।	উপ মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.৩] [১.৪]

৩.২ যোগাযোগের রুটিনঃ (**Communication Routine**)ঃ-

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ
ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	উপ মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.১] [১.৪]
খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	উপ মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.২] [১.৪]
গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ (নোটিশের মাধ্যমে, মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ /নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যত সম্ভব (প্রতি সেশনে ৩০-৪০ জন করে)	প্রশিক্ষনের সময়সুচি	[১.১] [১.৪]
ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ /নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যোগদানের পর পরই	অরিয়েন্টেশন সময়সূচি	[১.২] [১.৪]

৩.৩ প্রতিক্রিয়া রুটিন (**Feedback Routines**)ঃ-

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ
ক) অভ্যন্তরীন অডিট ১। চেক লিস্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	* অভ্যন্তরীন অডিট ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ গ) ডকুমেন্ট চেক ঘ) দৃশমান পরিদর্শন *স্বেচ্ছাভিত্তিক ওভার টাইম	অভ্যন্তরীন অডিট দল	ত্রৈমাসিক	৯০ দিন	[১.১] [১.৪]
খ) রিপোর্টিং	* অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা * অডিট টিমের সাথে মিটিং করা * কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা * মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা	ব্যবস্থাপক/ নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	৩ দিন	[১.১] [১.৪]
গ) নিয়ন্ত্রণ।	* মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা * ফলো আপ করা	কার্যনির্বাহী অফিসার প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	সংশোধন তারিখের পর	৭ দিন	[১.৩] [১.৪]
ঘ) প্রতিকার	* ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য।	উপ মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যথা সম্ভব	৭ দিন	[১.২] [১.৪]

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)ঃ

৪.১ যোগাযোগে রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা

৪.২ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা।

৪.৩ পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা তার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্তন কর্মকর্তাগন তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা ও সাধারন শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়।

৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control) ঃ

পলিসি বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মাধ্যম সক্রিয় আছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নে অঙ্গিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রভৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীন অডিট পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারন শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়গিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরুপনের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট ঃ-

Internal Audit Findings and Correction Action Plan(CAP)	
Date:	
Company Name:	
Internal Auditor :	
Team :	
Audit Number :	
Audit report submission date :	

Q.N	Audit Findings	Root cause analysis	Corrective actions	Responsible person	Completion Date	Follow up	Remarks

নীতিমালা প্রস্তুতকারক
Md. Ashraf Hossain
Manager- Admin & Compliance
Safaa Sweaters Ltd-2

নীতিমালা মূল্যায়ণ ও অনুমোদনের সুপারিশকারী
MD. NURSHED ALAM
DGM Admin HR Compliance & Operation
Safaa Sweaters Ltd.-2
Hotapara, Gazipur.

নীতিমালা অনুমোদনকারী

DIRECTOR
ADMINISTRATION & COMPLINCE